



～仕事のムリ、ムダ、ムラの排除と改善方法を学ぶ～

事務部門の生産性向上・実務セミナー

日 時 2018年1月31日(水) 14:30～17:30

場 所 新京都センタービル 5F 大会議室
京都市下京区塩小路通新町角 (JR 京都駅、地下鉄京都駅より 徒歩約 5 分)

講 師 ・(一社)経団連事業サービス
人事賃金センター長 平田 武 氏

講師略歴：2004年に日本経済団体連合会(経団連)労働政策本部労政・企画 G 副長。
その後、総務グループ副長、組織協力グループ副長を経て、
2008年経団連事業サービス・人事賃金センター参事。
2013年より同・人事賃金センター長

概 要 経済のグローバル化が進行する中で、企業がコスト競争に打ち勝って行く為には、現業部門のみならず、**事務部門の生産性向上**が、以前よりも増して重要な経営課題となっています。
さらに、社員の**ワークライフバランスの実現**のためにも生産性向上は必須の課題と言えます。

そこで、何よりもまず重要なのが、**仕事のムリ、ムダ、ムラを排除**といった「**仕事の見直し**」の推進です。

既に多くの企業で、こういった取り組みはなされているとは思いますが、なかなか旨く行かないのが実情でしょう。

自社に取って、本当に必要な仕事と不必要な仕事をきっちり分けし、不必要な仕事を削減していく為には、きちんとした職務分析の手法を用いて検討を進める事が必要です。

本セミナーでは、主として課業分析・課業配分分析の手法により、仕事の改善と効率化の進め方について解説します。

是非、奮ってご参加下さい。



受講料 会 員 ￥9,720 会員外 ￥16,200 (消費税込み)

*上記の受講料で、1社2人までご受講いただけます。

*3人目以降は、参加お1人様毎に上記金額を追加で頂戴いたします。

申込要領 ◇問合先 京都経営者協会 事務局 (担当:石津・高橋)
TEL 075-361-8406/E-mail takahashi-a@kyotokeikyo.or.jp
ホームページ <http://www.kyotokeikyo.or.jp/>

◇お申込 ホームページよりオンラインフォームで申込みいただくか、
下記申込書をFAX(075-361-8974)にて、お送り下さい。



請求書を送付いたしますので、お振込みをお願いします。

(その際、振込み手数料はご負担願います。)

※お申込み後の参加取消は参加費を申し受けますので、代理の方のご出席
をお願いいたします。

※なお、受講券は発行しておりません。直接会場へお越しください。

※受講当日までに請求書が届かない際は、事務局までご連絡ください。

京都経営者協会

事務部門の生産性向上・実務セミナー

受講申込書

ご記入の上、FAXにてお申込み下さい。

申込日： 月 日

貴社名：		
連絡窓口	〒	
	TEL	FAX
	お名前	部署・役職
	E-mail	
受講者 部署・役職	受講者 お名前 (フリガナ)	受講料
		会 員 ￥9,720 会員外 ￥16,200
		*上記金額プラス 会 員 ￥9,720 会員外 ￥16,200
		*上記金額プラス 会 員 ￥9,720 会員外 ￥16,200
受講料合計金額		円

※ご記入いただきました情報は、参加者名簿を作成し、講師にお渡しいたしますと共に、講座の出欠確認、当協会主催事業のご案内に利用させていただきます。

⇒ 申し込み先 京都経営者協会 宛 FAX：075-361-8974